

ASSISTENTE DI DIREZIONE (PART TIME)

(DIGITAL MARKETING)

RIF.: CO-153



DESCRIZIONE

Per conto di una piccola realtà di servizi, operante nell'ambito della comunicazione digitale e nel web marketing, ricerchiamo una nuova segretaria con grado d'impiego part time, in grado di gestire in modo autonomo le diverse attività di back office e assistenza alla Direzione.

PROFILO

L'Office Specialist è una persona giovane e positiva con spiccata attitudine al problem solving, precisa, in grado di assistere la Direzione e l'ufficio nonché garantire il buon funzionamento delle attività di back office. Il candidato ideale pertanto dovrà soddisfare i seguenti requisiti:

- **Pregressa esperienza professionale, almeno 3 anni, maturata presso società di servizi (preferibilmente legate al settore Marketing & Communication) nell'ambito dell'office management, segretariato e/o assistenza alla direzione**
- Madrelingua italiana, buona conoscenza della lingua inglese. Eventuali altre conoscenze linguistiche costituiranno un plus in fase di selezione
- Utente autonomo pacchetto MS Office (in particolare Outlook, Word, Excel, Powerpoint)
- Esperienza pregressa nell'utilizzo delle seguenti applicazioni: Google Drive, Google Calendar, Gsuite, Mail Chimp, Zoho Project
- Dinamismo, flessibilità (sia oraria, sia in termini di mansioni), ottime capacità organizzative e relazionali

RESPONSABILITÀ & MANSIONI

La candidata ideale riporta funzionalmente al Managing Director per quel che concerne le necessità della Direzione e all'Office Administration Manager per le tematiche relative ai servizi generali, amministrativi, gestione eventi, viaggi, supporto alla Direzione, attività di marketing operativo e al buon funzionamento dell'ufficio. Le sue principali responsabilità riguardano:

- Attività di Acquisti generali (non servizi) e gestione delle relazioni con i fornitori
- Attività di assistenza alla direzione (supporto operativo alle necessità del Direttore) e all'ufficio
- Gestione agenda del Direttore
- Follow Up delle questioni e corsi della direzione
- Gestione a 360° di tutte le problematiche legate all'efficiente/efficace funzionamento dell'ufficio
- Gestione parco immobilizzazioni
- Gestione di eventuali progetti speciali (fiere, eventi, incontri, etc.)
- Attività di marketing operativo (brochures, mailing, lettere, flyers, inviti, aggiornamento sito web, etc.)
- Reception, centralino
- Organizzazione agenda e viaggi del Direttore e del Management

SEDE DI LAVORO & TIPOLOGIA CONTRATTUALE

Assunzione con contratto svizzero a tempo indeterminato con grado d'impiego part time 50% (20 h settimanali). Inizio attività da convenire. Sede di lavoro: Balerna (Cantone Ticino)

Inviare CV (con foto recente) per e-mail all'indirizzo luca.frigerio@4uc.ch, specificando il Rif. **CO-153** e l'esplicito consenso, ai fini della Direttiva UE 2016/679 (GDPR), al trattamento ed elaborazione dei propri dati personali presenti nel CV, esclusivamente per le finalità di Ricerca e Selezione del Personale; senza il vostro esplicito consenso, che una volta fornito potrà essere revocato in qualsiasi momento scrivendo a: info@4uc.ch, non potremo procedere all'elaborazione della vostra candidatura. Informiamo infine che daremo seguito alle sole candidature ritenute in possesso dei requisiti richiesti.